

SMI CATEDRAL SAN ISIDORO DE HOLGUÍN

Martí No. 136. Esq., a Pepe Torres.

Holguín. C.P. 80100. CUBA.

Las Tunas, 4 de diciembre de 2006.

Título del proyecto: 096/2005 Conservación de los Fondos de la SMI Catedral San Isidoro de Holguín.

Cuantía solicitada: €1500.00 (\$1612.52 CUC)

Duración del proyecto: 5 meses.

Las fuentes históricas unen a la Iglesia en ininterrumpida continuidad, comenzando desde el mensaje de Jesús y siguiendo con los escritos de la primera comunidad apostólica y de todas las comunidades eclesiales, llegando hasta nuestros días, con una proliferación de imágenes que documentan el proceso de evangelización de cada Iglesia particular y de la Iglesia universal. A la inexorabilidad de tantas circunstancias históricas, que providencialmente no han destruido la memoria de los hechos en sus grandes líneas generales, hay que añadir también nuestro esfuerzo para proteger y valorizar el material documental a fin de poder aprovecharlo en el "*hic et nunc*" de la Iglesia.

Acerca de las cuestiones propias de los archivos han sido numerosas las intervenciones de los Sumos Pontífices, conservadas de modo ejemplar en el antiguo y glorioso "Scrinium Sanctae Sedis" del Laterano, y en el más reciente Archivo Secreto Vaticano.

La documentación conservada en los archivos de la Iglesia es un patrimonio intenso y precioso, documentación nacida en relación con las personas y con los acontecimientos, cultivan la memoria de la vida de la Iglesia y manifiestan el sentido de tradición. Las informaciones recogidas en los archivos, de hecho, permiten la reconstrucción de las vicisitudes de la evangelización y de la educación en la vida cristiana. Los archivos constituyen la fuente primaria para escribir la historia de las múltiples formas de expresión de la vida religiosa y de la caridad cristiana.

Los registros parroquiales, que testifican la celebración de los sacramentos y anotan las defunciones, además de los fascículos curiales que recogen las ordenaciones sagradas, dejan entrever la historia de la santificación del pueblo cristiano en su dinámica institucional y social. El material recogido en estos archivos pone de relieve, en su conjunto la actividad religiosa, cultural y asistencial de las múltiples instituciones eclesásticas, favoreciendo la comprensión histórica de las diversas formas artísticas que se han originado a lo largo de los siglos para expresar el culto, la religiosidad popular, las obras de misericordia.

Los archivos son los lugares de la memoria eclesial que hay que conservar, transmitir, reavivar y valorizar ya que representan la unión más directa con el patrimonio de la comunidad cristiana. En este sentido se concibe la idea de formular este proyecto.

Para el desarrollo de este proyecto nos dimos a la tarea esencial del mejoramiento de las condiciones de conservación del depósito atendiendo a los contenedores y la organización en general desarrollando los siguientes procesos: limpieza en seco, cambio de las carpetas, cambio de las cajuelas contenedoras e identificación y señalización de los armarios. Acciones que detallamos a continuación.

IDENTIFICACIÓN Y DIAGNÓSTICO.

Atendiendo a las fases del tratamiento documental, como primera medida nos dedicamos a realizar una identificación de todo el volumen documental que poseemos creando para este trabajo tres dúos, y seguidamente aplicamos un diagnóstico general de las condiciones de conservación tanto de documentos como del propio inmueble y unidades de instalación por lo que confeccionamos una guía que nos serviría de patrón y que anexamos a este informe conjuntamente con los códigos de los criterios de conservación utilizados en dicho diagnóstico. Una vez terminado este diagnóstico ya teníamos una idea de donde teníamos nuestras mayores afecciones y que acciones deberíamos tomar.

LIMPIEZA EN SECO.

Como primera medida se le aplicó una limpieza en seco manual para eliminar toda la suciedad o aditamentos que desvirtúen el aspecto o integridad original, fue aplicada utilizando brochas de cerdas suaves para anular partículas secas como el polvo, aunque en algunos casos muy específicos se utilizó la goma de borrar y el bisturí.

La limpieza también fue dirigida a los depósitos con el fin de eliminar vestigios de moho e insectos para lo que utilizamos una aspiradora pequeña; en los casos en que micelio estaba muy arraigado al papel se utilizaron motas de algodón estéril.

CONTENEDORES Y CARPETAS / SEÑALIZACIÓN DE ARMARIOS Y DEPÓSITOS.

Los estuches adquiridos fueron diseñados para satisfacer las necesidades específicas de los formatos de archivos y concuerdan ampliamente con los principios archivísticos para la conservación de documento para ello se observó que: los estuches deben proveer refuerzo o soporte físico, deben estar completamente cerradas, el tamaño y forma de los sobres, cajas, carpetas u otros estuches deben coincidir con el del objeto u objetos y las cajas para libros fueron confeccionadas a la medida de cada libro.

De la diversidad de contenedores o unidades de conservación que existen utilizamos las cajas o cajuelas: más apropiados para documentos de papel de archivo, especialmente cuando se trata de legajos o expedientes sueltos; y carpetas, carpetillas, fólder y sobres: más apropiados para pequeños documentos sueltos que pueden introducirse así mismo en el interior de las cajas.

Se rectificó la colocación de los libros en posición vertical y con el lomo hacia abajo en los armarios, pues el hecho de que queden inclinados hacia un lado u otro o en otra posición puede ocasionar el desprendimiento o deformación de la encuadernación. Los libros demasiado altos se reubicaron aclarando esto en el correspondiente índice. Para el caso de los libros pesados y estructuralmente débiles incorporando en este caso los extremadamente dañados se almacenaron horizontalmente a fin de darles el soporte total que requieran.

Los documentos se guardaron en carpetas y fólder según la necesidad. Para esta etapa se diseñaron etiquetas identificativas que adjuntamos al informe. Para los documentos más antiguos se encapsularon en una carpeta con las hojas de nylon normalizado para usos de archivo. Las cajas se almacenaron en posición vertical variando en algunos casos la orientación de la tapa de acuerdo a los armarios que se señalaron mediante los números de los anaqueles, además de utilizar los símbolos convencionales para la identificación de salidas de evacuación, tomacorrientes, entre otros servicios.

LIMPIEZA DE LIBROS Y ESTANTES.

El mantener limpio los libros prolonga significativamente su vida útil. Dada la ubicación de los libros dentro de armarios no los expone directamente a muchos agentes de deterioro por lo que la limpieza resultó más sencilla, aunque se realizó con mucho cuidado por la naturaleza del valor de los libros.

Para reducir la cantidad de polvo y suciedad que se acumula en los libros y estantes, los pisos de los depósitos se deben mantener lo más limpios posible, para ello utilizamos una aspiradora eléctrica y la limpieza húmeda diaria utilizando desinfectantes y detergentes líquidos.

La limpieza de estantes y armarios se realizó en primer lugar una aspiradora y luego se finalizó con un paño de fibras sintéticas, en este caso nunca deben utilizarse plumeros pues facilitan la distribución del polvo.

Para los estantes archivadores metálicos se utilizó una solución de alcohol etanol del 50 al 70 %, en todos los casos se tuvo la precaución de asegurarnos de que los estantes estuvieran completamente secos antes de volver a colocar los libros.

Los libros deben limpiarse manteniéndose firmemente cerrados y quitándoles el polvo con uno de los paños mencionados anteriormente o si el polvo es muy grueso, sería recomendable el aspirado. Se debe colocar un pedazo de malla o tamiz entre el extremo de la manguera de la aspiradora y la extensión con el cepillo para evitar que fragmentos sueltos sean succionados por la misma. La aspiradora no debe usarse directamente sobre libros que poseen valor como objeto o valor referencial. En su lugar, se debe usar una brocha de cerdas suaves para barrer el polvo del libro hacia la boquilla de la aspiradora.

Dado el estado de conservación de los libros y documentos y conscientes del daño a los libros que puede implicar una limpieza mal orientada, se instruyó cuidadosamente al personal en cuanto a las técnicas de manipulación pues esta tarea básica es una de las más importantes en la preservación de colecciones.

CONSIDERACIONES FINALES.

Al terminar todas estas acciones quedaron estipuladas una serie de aspectos que deben ser contemplados en la manipulación durante los procesos de gestión, consulta y depósito:

- Al tomar las unidades de conservación de las estanterías, no las hale y evite ejercer fuerza exagerada sobre las partes más débiles, ya que estas operaciones causan debilitamientos y deterioros estructurales a la unidad.
- Si el número de unidades que transporta sobrepasa el número de cuatro, sírvase de algún medio de transporte como un carro auxiliar. En caso de no contar con este tipo de medios, transporte sólo las unidades que pueda manipular con ambas manos.
- Evite trasladar paquetes por sus amarres, ya que el cordel o cuerda con el peso de la unidad ocasiona abrasiones y roturas en las tapas y los documentos.

Además de estas precauciones, recomendamos para el cuidado de los documentos las siguientes prohibiciones:

- Consultar los documentos, sin lavarse previamente las manos.
- Fumar, beber o comer, tanto en el lugar de consulta como en las demás áreas de depósito y tratamiento del acervo.
- Exponer los documentos a la luz solar.
- Reproducir documentos frágiles en fotocopiadoras
- Apoyar los codos sobre los documentos.
- Hacer anotaciones en la documentación con tinta o lápiz.
- Utilizar marcadores de páginas hechos con papel ácido.
- Hojear rápida y descuidadamente el material, mojando los dedos o, haciendo pliegues en las hojas.
- Cortar, doblar, marcar o romper documentos.
- Extraer hojas o cambiar su ordenación.
- Utilizar cintas adhesivas o broches metálicos.

El almacenamiento y manipulación de materiales en los archivos, pueden ser relativamente económicos; además, esto puede contribuir a reducir al mínimo la cantidad de materiales a reparar en un futuro. La aplicación de estos lineamientos es una forma práctica y económica de extender la vida útil de las colecciones.

RESUMEN DEL INFORME ECONÓMICO.

La compra de los insumos se realizó teniendo en cuenta la necesidad de insumos para el buen desarrollo de los procesos identificados tanto en la solicitud del proyecto como en el cronograma de ejecución, la moneda empleada fue el peso convertible cuyas siglas son CUC, siendo esta la moneda oficial de curso legal en nuestro país para la adquisición de productos en divisas. El proyecto tiene una cuantía de €1500.00; recibiendo la carta de compromiso el día 29 de agosto de 2005; la transferencia bancaria se recibió por un valor de \$1612.52CUC.

A continuación se relacionan las facturas de gastos del proyecto, las cuales anexamos en original debidamente firmadas.

No. Factura	Fecha	Suministrador	Importe
10-003916	16-05-2006	Produimport Holguín	\$215.60
10-003917	16-05-2006	Produimport Holguín	\$57.34
10-005433	05-06-2006	Produimport Holguín	\$496.91
10-005928	19-06-2006	Produimport Holguín	\$636.00
10-011253	05-12-2006	Produimport Holguín	\$206.67
		TOTALES.	\$1612.52

En las facturas aparecen relacionamos materiales de oficina, fólder de cartón legal, papel bond 80g p/ fotocopidora, carpetas, grapadores, archivadores verticales, pegamento, se anexan fotos que ilustran estos procesos.

No quiero finalizar este informe sin agradecer al Comité Técnico del Programa ADAI por los esfuerzos en el fomento al desarrollo archivístico en Iberoamérica con el objetivo de contribuir al mejoramiento de la conservación de este patrimonio. Y he aquí que, entonces, el tener admiración por estas cartas, por los documentos, por los archivos, quiere decir, como consecuencia, participar en el culto de cristo, tener el sentido de la Iglesia, darnos a nosotros mismos y dar a quien vendrá, la historia del paso, es decir, del *transitus Domini* por el mundo.

Con el deseo fraterno de que su trabajo continúe siendo fecundo, reciban un cordial saludo.



Vicente I. Álvarez Morell.